

Handreichung zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Geomatiker/in

Abschlussprüfung

Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung in den staatlich anerkannten Ausbildungsberufen in der Geoinformationstechnologie zum Vermessungstechniker / zur Vermessungstechnikerin sowie zum Geomatiker / zur Geomatikerin sind im Berufsbildungsgesetz (BBiG) im § 43 Abs. 1 sowie im § 8 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen für die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie in den Ausbildungsberufen zum Geomatiker / zur Geomatikerin und zum Vermessungstechniker / zur Vermessungstechnikerin (Ausgabe 2011) geregelt.

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

- wer die Ausbildungsdauer zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungsdauer nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2 Nummer 7 BBiG vorgelegt hat, und
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.

Die Ausbildungszeiten werden im Ausbildungsnachweis dokumentiert. Aus diesem Grund sind ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweise (siehe unten) ein weiteres Zulassungskriterium zur Abschlussprüfung.

Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

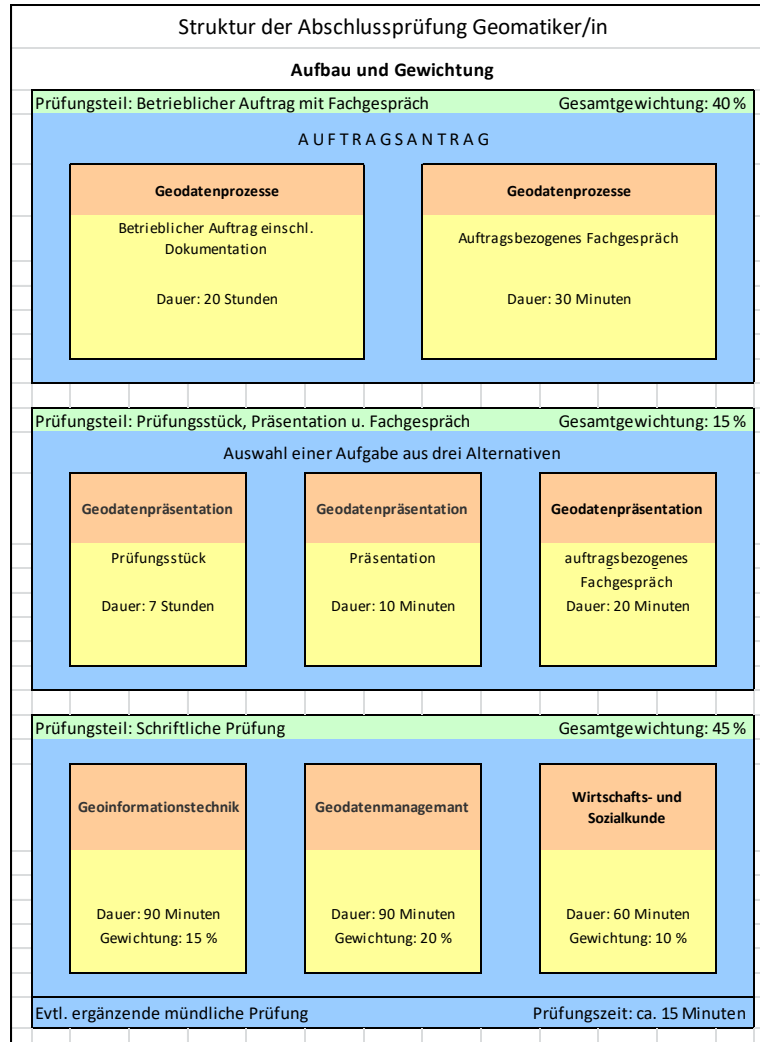
Auszubildende sind gemäß § 13 Satz 2 Nummer 7 BBiG verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Ausbildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Die Ausbildungsnachweise

- müssen die Tätigkeiten des gesamten Ausbildungszeitraums wiedergeben,
- müssen die Unterrichtsthemen und Unterrichtsstunden der Berufsschule enthalten.
- sind vom Ausbilder, vom Auszubildenden und ggf. auch vom gesetzlichen Vertreter abzuzeichnen und
- Die Ausbildungsnachweise (keine Originale) sind mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen.
- Dies kann digital als pdf-Datei an das Funktionspostfach (ausbildung@lgl.bwl.de) oder aber in Kopie erfolgen.
- Bei elektronisch erstellten Ausbildungsnachweisen kann die Bestätigung über die ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises auch auf andere Weise (z. B. durch Austausch von bestätigenden E-Mails mit einfacher elektronischer Signatur oder durch elektronische Freigaben) dokumentiert werden.
- Die zuständige Stelle behält es sich hierbei vor, stichprobenweise einzelne Ausbildungsnachweise von den Auszubildenden anzufordern.

Bitte beachten Sie, dass die vorgelegten Ausbildungsnachweise nach der Einsichtnahme vernichtet werden.

Struktur der Abschlussprüfung



Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der praktischen Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit es für die Berufsausbildung notwendig ist.

Prüfungsmodalitäten

Im Rahmen der Abschlussprüfung ist neben den Prüfungsbereichen, die schriftlich zu bearbeiten sind, im Prüfungsbereich „Geodatenprozesse“ ein betrieblicher Auftrag durchzuführen und zu dokumentieren, über den abschließend ein Fachgespräch geführt wird.

Im Prüfungsbereich “Geodatenpräsentation“ soll der Prüfling aus drei Alternativen auswählen und ein Prüfungsstück erstellen, dieses mit einer Präsentation vorstellen und ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen.

1. Anmeldung zur Prüfung

Die Prüfungsordnung regelt im § 10 Folgendes:

„Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist durch die Auszubildenden schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen. Die Auszubildenden haben die Auszubildenden über die Antragstellung zu unterrichten.“

Anmeldeschluss (Eingang bei der zuständigen Stelle) für die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie für die Einreichung des Antrags zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags im Prüfungsbereich Geodatenprozesse ist für die Sommerprüfung der **15. März** und für die Winterprüfung der **15. September**.

Die benötigten Formulare für die Anmeldung zur Abschlussprüfung sowie für die Genehmigung des betrieblichen Auftrags stehen auf der Homepage des LGL (www.lgl-bw.de) zum Download zur Verfügung.

2. Schriftliche Prüfung

Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen:

- Geoinformationstechnik,
- Geodatenmanagement
- Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die schriftliche Sommerprüfung findet in der Regel Mitte Mai und die schriftliche Winterprüfung Mitte November/Anfang Dezember statt.

2.1 Geoinformationstechnik

Im Prüfungsbereich „Geoinformationstechnik“ soll der Prüfling nachweisen, dass er mit Netzwerken, Geodatenbanken und Geodateninfrastrukturen und Metainformationssystemen umgehen, die mathematischen und naturwissenschaftlichen Grundlagen der Geoinformationstechnologie anwenden, die Normen und Standards bei den Arbeitsprozessen berücksichtigen und Vorgaben der Datensicherheit berücksichtigen kann.

Die fallorientierte Aufgaben sind schriftlich zu lösen.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

2.2 Geodatenmanagement

Im Prüfungsbereich Geodatenmanagement soll der Prüfling nachweisen, dass er Geodaten nach unterschiedlichen Methoden erfassen, Geodaten qualifizieren, grafische Gestaltungsmittel zur Visualisierung von Geodaten einsetzen, die mathematischen und naturwissenschaftlichen Grundlagen der Geoinformationstechnologie anwenden, Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten, qualitätssichernde Maßnahmen anwenden und Arbeitsprozesse erläutern kann.

Die fallorientierte Aufgaben sind schriftlich zu lösen.

Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

2.3 Wirtschafts- und Sozialkunde

Im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

Praxisbezogene Aufgaben sind schriftlich lösen;

Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten

Die schriftlichen Prüfungsbereiche Geoinformationstechnik, Geodatenmanagement und Wirtschafts- und Sozialkunde werden zu den Terminen der landeseinheitlichen Abschlussprüfungen der Berufsschulen in der Johannes-Gutenberg-Schule abgenommen.

3. Geodatenprozesse (Betrieblicher Auftrag, Dokumentation, Fachgespräch)

Im Prüfungsbereich „Geodatenprozesse“ ist ein betrieblicher Auftrag durchzuführen. Es soll ein berufstypischer Auftrag aus dem Betriebsgeschehen des Ausbildungsbetriebs des Prüflings behandelt werden. Grundsätzlich sollte der betriebliche Auftrag also keine „künstliche“ - ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung - sein, sondern ein „Echtauftrag“, der in der Thematik auf einem betrieblichen Einsatzgebiet basiert.

Dieser Auftrag kann ein eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder auch ein

Teilprojekt aus einem größeren Auftrag sein.

Bei der Auswahl des Auftrags ist darauf zu achten, dass die in der Ausbildungsordnung aufgeführten inhaltlichen Vorgaben abdeckt werden (Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010, § 12 Abs. 4). Zudem ist zu berücksichtigen, dass die Anforderungen im "Niveau" eines fertig Ausgebildeten im Beruf Geomatiker/in liegen müssen.

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Ausführung des Auftrages und dessen Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er Geodaten nach unterschiedlichen Methoden erfassen, verarbeiten, qualifizieren, zusammenführen, auswerten, visualisieren und präsentieren kann. Ferner sollen die mathematischen und naturwissenschaftlichen Grundlagen der Geoinformationstechnologie angewendet, Arbeitsprozesse im Team geplant und durchgeführt werden. Der Prüfling soll zeigen, dass er Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten, qualitätssichernde Maßnahmen anwenden und Arbeitsprozesse erläutern kann.

Im Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe anzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages begründen kann.

Der Prüfungsausschuss bewertet den Prüfungsbereich Geodatenprozesse anhand der Dokumentation und des Fachgesprächs. Dabei wird nicht nur das Ergebnis, z. B. ein technischer Ablauf herangezogen, sondern auch das Verständnis des Arbeitsprozesses.

3.1 Auswahl des betrieblichen Auftrags

Der Prüfling und der Ausbildungsbetrieb wählen gemeinsam einen geeigneten betrieblichen Auftrag aus. Bei der Auswahl eines geeigneten Auftrags soll das Ausbildungspersonal der Ausbildungsstätte den Prüfling beraten.

Die Durchführung mehrerer gleicher oder ähnlicher Aufträge innerhalb eines Ausbildungsbetriebs ist in derselben Prüfung zulässig, sofern die eigenständige Prüfungsleistung des einzelnen Prüflings klar erkennbar nachgewiesen wird. Dies ist bereits am Anfang in der Formulierung und Gestaltung des "Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages"

darzustellen; später in der Auftragsbeschreibung sowie in den prozess- und produktbezogenen Unterlagen.

Ein größerer Auftrag kann nur dann von mehreren Prüflingen „gemeinsam“ durchgeführt werden, wenn er sich in einzelne thematisch voneinander abgegrenzte Teilaufträge aufteilen lässt und die eigenständige Prüfungsleistung des einzelnen Prüflings klar erkennbar ist (keine Gruppenarbeit). Hierbei muss jeder Prüfling alle geforderten Qualifikationsanforderungen nachweisen.

3.2 Antrag des betrieblichen Auftrags (siehe: Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrags)

Neben dem schriftlichen Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung beim Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung, muss der Prüfling selbst den „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ beim Prüfungsausschuss stellen. Dieser ist bereits Teil der Abschlussprüfung. Der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ ist gleichzeitig mit dem „Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung“ bei der zuständigen Stelle einzureichen; dabei ist der für die Sommer- und Winterprüfung von der zuständigen Stelle festgesetzte Anmeldeschlusstermin zu beachten.

Die von der zuständigen Stelle zur Verfügung gestellten Vordrucke sind zu verwenden.

Im „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ müssen insbesondere folgende Angaben gemacht werden:

- **Antragsteller (Prüfungsteilnehmer/in), Ausbildungsbetrieb**
- **Bezeichnung und Beschreibung des betrieblichen Auftrags**

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen, die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigende Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrages

entstehen werden. Abkürzungen und betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

- ***Auftragsphasen(Planung, Durchführung, Auswertung, Dokumentation) mit Zeitplan***
- ***Verantwortlicher im Ausbildungsbetrieb für den betrieblichen Auftrag***
- ***Einverständnis des Ausbildenden zur Durchführung des betrieblichen Auftrags.***
- ***Unterschrift des Prüflings als Antragsteller/in***

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich einer Zeitplanung zur Genehmigung vorzulegen.

3.3 Das Genehmigungsverfahren

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob der betriebliche Auftrag die berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsrahmenplans abbildet und ob die angegebene Prüfungszeit realistisch für die Umsetzung ist. Sind diese Bedingungen nicht erkennbar, kann der Prüfungsausschuss den Auftrag mit Auflagen genehmigen oder ablehnen. Der Prüfungsausschuss nimmt keine inhaltlichen Veränderungen vor.

Da es sich bei der Beurteilung eines Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss nicht um einen Verwaltungsakt im Sinne der §§ 35 bis 52 Verwaltungsverfahrensgesetz handelt, kann gegen die Ablehnung des Antrags kein Widerspruch eingelegt werden. Die Beurteilung des Antrages ist im Sinne des § 14 der „Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen für die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie in den Ausbildungsberufen zum Geomatiker / zur Geomatikerin und zum Vermessungstechniker / zur Vermessungstechnikerin“ als Beschluss der Prüfungsaufgabe durch den Prüfungsausschuss zu sehen.

Im Fall einer Wiederholungsprüfung muss ein vollständig neuer Auftrag formuliert werden.

Der Prüfungsablauf muss von der Antragsgenehmigung über die Durchführung des betrieblichen Auftrags, der Dokumentation bis zum auftragsbezogenen Fachgespräch alle Bestandteile einer Erstprüfung beinhalten. Eine Wiederholung auf Grundlage des alten Auftrags ist nicht möglich.

Der Prüfungsausschuss entscheidet nach dem Anmeldeschluss.

Die **Genehmigung** des betrieblichen Auftrags orientiert sich an folgenden Kriterien:

- Die Angaben müssen vollständig sein.
- Die Auftragsbeschreibung muss verständlich und nachvollziehbar sein.
- Der Prüfungsausschuss wird den Antrag auch dahingehend beurteilen, ob der Auftrag in Abhängigkeit der beschriebenen Phasen, des Zeitplans und der Struktur, durchführbar ist.
- Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich Dokumentation beträgt 20 Stunden. Projekte außerhalb dieses Zeitrahmens werden nicht genehmigt.

Genehmigung mit Auflagen:

Genehmigt der Prüfungsausschuss den betrieblichen Auftrag mit Auflagen, hat der Prüfling die Auflagen bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags und bei Erstellung der Dokumentation zu berücksichtigen. Die Genehmigung mit Auflagen führt für den Prüfling zu keinen Bewertungsnachteilen.

Ablehnung:

Im Falle der Ablehnung des Antrags auf Genehmigung wird der Prüfling schriftlich aufgefordert, einen neuen Antrag einzureichen. Dieser ist dann bis zu einem genannten Stichtag der zuständigen Stelle vorzulegen. Durch die Ablehnung entsteht dem Prüfling kein Bewertungsnachteil.

Wird der Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags erneut abgelehnt, kann der betriebliche Auftrag nicht abgelegt werden. Der jeweilige Prüfungsbereich sowie die Gesamtprüfung gelten als nicht bestanden.

3.4 Durchführung des betrieblichen Auftrags

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen legt die zuständige Stelle landesweit ein Zeitfenster fest, in dem alle genehmigten Aufträge eines Prüfungstermins von den Prüflingen bearbeitet werden müssen. Mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags darf erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.

Der Auftrag soll betrieblichen Zwecken dienen und kann keine "künstliche", also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung sein. Er kann in unterschiedlichen betrieblichen Prozessphasen angesiedelt werden und hat als eigenständige Einzelarbeit zu erfolgen. Sollen in einem Betrieb mehrere Auszubildende einen größeren Auftrag als Projektarbeit abarbeiten, so ist zu gewährleisten, dass nicht auf Zwischen- oder Endergebnisse anderer Auftragsarbeiten zurückgegriffen werden muss. Die Dokumentation muss die eigenständige Einzelleistung des Prüfungsteilnehmers deutlich erkennen lassen.

Bei betrieblichen Aufträgen, kann es vorkommen, dass sie nicht unbedingt gleich zu Beginn des offiziellen Durchführungszeitraums anstehen bzw. dass nicht ununterbrochen daran gearbeitet werden kann. Vielfach sind auch zeitliche Abhängigkeiten und Verbindungen zu anderen Arbeitsschritten zu beachten. Für die Auftragsdurchführung und die Dokumentation ist daher ein Zeitfenster vorgesehen. Jedoch soll nach erfolgtem Auftragsbeginn, ohne begründete Abweichung, die eigentliche Auftragsarbeit innerhalb von 6 Arbeitstagen abgeschlossen sein.

Das Zeitfenster beträgt in der Regel vier Wochen und beginnt jeweils an dem, der schriftlichen Prüfung folgenden Montag.

Falls es

- aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein sollte, den geplanten Auftrag bzw. den

geplanten Durchführungszeitraum einzuhalten, ist die zuständige Stelle unverzüglich (per Telefon, E-Mail oder Fax) unter Angabe der Gründe zu informieren. Eine schriftliche Begründung des Prüflings und der auftragsverantwortlichen Person des Ausbildungsbetriebs, weshalb der geplante Durchführungszeitraum nicht eingehalten werden kann, ist schnellstmöglich vorzulegen.

- wegen Krankheit nicht möglich sein sollte, den geplanten Auftrag bzw. den geplanten Durchführungszeitraum einzuhalten, ist die zuständige Stelle unverzüglich (per Telefon, E-Mail oder Fax) unter Angabe der Gründe zu informieren. Danach ist schnellstmöglich ein ärztliches Attest vorzulegen (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend).

Ergeben sich im Rahmen der Abwicklung eines Auftrags nur geringfügige Änderungen gegenüber dem Antrag, so kann der betriebliche Auftrag weiterverfolgt werden. In der Dokumentation sind diese Änderungen zu erläutern und zu begründen.

In Fällen, in denen der Prüfling vom genehmigten Auftrag inhaltlich stark abweicht oder abweichen muss (z. B. wegen technischer Probleme) sind die Änderungen in der Dokumentation zu erläutern und zu begründen. Es liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Prüfungsausschusses die Prüfungsleistung anzuerkennen und entsprechend zu bewerten. Ggf. ist im Rahmen des späteren auftragsbezogenen Fachgesprächs zu klären, ob die abgewandelte Durchführung anerkannt und bewertet werden kann.

In Fällen, in denen der Prüfling den Auftrag nicht oder unbegründet in stark abgewandelter Form durchführt, wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich als nicht bestanden bewerten, das auftragsbezogene Fachgespräch findet nicht statt. Der jeweilige Prüfungsbereich sowie die Gesamtprüfung gelten als nicht bestanden

Die praktische Durchführung des betrieblichen Auftrags wird im Ausbildungsbetrieb vom Prüfungsausschuss nicht überwacht. Der Prüfling führt den betrieblichen Auftrag eigenständig im Ausbildungsbetrieb oder bei einem Auftraggeber aus. Der Prüfungsausschuss ist jedoch berechtigt, die Durchführung des betrieblichen Auftrags vor Ort zu überprüfen; hiervon

wird jedoch nur in Einzelfällen Gebrauch gemacht.

Die in der Prüfungsordnung festgelegte Prüfungszeit gilt als betriebliche Ausbildungszeit, das heißt, der betriebliche Auftrag, wie auch die Dokumentation, haben während der betrieblichen Ausbildungszeit zu erfolgen.

3.5 Dokumentation

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Die Erstellung der Dokumentation gehört zur Prüfungszeit für den betrieblichen Auftrag.

Die Dokumentation des betrieblichen Auftrags und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind - wie der Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags - persönlich durch den Prüfling zu erstellen, und soll eine handlungs- und kundenorientierte Darstellung des Arbeitsablaufs sein. Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen des betrieblichen Auftrags entstehen mehr oder weniger "automatisch" bei der Durchführung und Bearbeitung.

Der Ausbildungsbetrieb muss sicherstellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten (Datenschutz) betroffen sind. Alle Mitglieder der Prüfungsausschüsse und sonstige mit der Prüfung befasste Personen haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

Die Dokumentation mit Anlagen muss spätestens 2 Arbeitstage nach dem Ende des Zeitfensters in dreifacher Ausfertigung (Papier) beim Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg, zuständige Stelle nach BBiG, Büchsenstr. 54, 70174 Stuttgart eingegangen sein. Außerdem ist dem/r Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag im Ausbildungsbetrieb ein Sicherungsexemplar zu übergeben.

In den Fällen einer Nichtabgabe oder nicht fristgerechten Abgabe der Dokumentation wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich als nicht bestanden bewerten. Das

auftragsbezogene Fachgespräch findet nicht statt. Der jeweilige Prüfungsbereich sowie die Gesamtprüfung gelten als nicht bestanden.

3.6 Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs

Für die auftragsbezogenen Fachgespräche legt die zuständige Stelle landesweit die Termine fest. Jeder Prüfling erhält dann rechtzeitig ein "Ladungsschreiben" zu seinem auftragsbezogenen Fachgespräch.

Das Fachgespräch wird in Form eines Einzelgesprächs vor einer Prüfungskommission geführt, und soll ein Gespräch unter Fachleuten sein.

Der Verlauf des Fachgesprächs gestaltet sich wie folgt:

- Vorbereitung eventuell benötigter Hilfsmittel durch den Prüfling. Hierzu steht der in der Einladung aufgeführte Prüfungsraum dem Prüfling ca. 5 Minuten vorher zur Verfügung.
- Es erfolgt eine kurze Begrüßung und Vorstellung der Prüfungskommission. Der Prüfling hat nun als Einstieg Gelegenheit, seinen betrieblichen Auftrag und die damit verbundenen Tätigkeiten zu erläutern.

In dem Fachgespräch werden die Prozessorientierung und die berufliche Handlungskompetenz geprüft. Das Gespräch bezieht sich auf den konkreten betrieblichen Auftrag des jeweiligen Prüflings und basiert auf der Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und produktbezogenen Unterlagen der Dokumentation.

Im Rahmen des Gesprächs sollen die fachbezogenen Probleme sowie deren Lösung, die bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages vorgekommen sind, aufgezeigt werden. Ferner ist die Vorgehensweise zu begründen und die für die Auftragsbearbeitung erforderlichen fachlichen Hintergründe zu erläutern.

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten.

Grundsätzlich muss der Prüfling den fachlichen Hintergrund seiner Arbeit vollständig erläutern können. Hierzu gehört nicht nur oberflächliches Bezeichnen von „Schlagwörtern“, sondern die fachlich einwandfreie Erklärung derselben.

Für Geomatiker/innen gehört die Kommunikation im Team und mit Kunden zur Tagesordnung. Insofern gleicht die Prüfungssituation im Fachgespräch also durchaus einer Situation aus dem "echten" Berufsleben. Zur Vorbereitung des Fachgesprächs ist es von Vorteil, sich intensiv mit den Fachthemen des durchgeführten betrieblichen Auftrags zu befassen. Eine gute inhaltliche Vorbereitung mindert oft auch die durch die Prüfungssituation verursachte Nervosität.

3.7 Bewertung des Prüfungsbereichs Geodatenprozesse

Die Bewertung des Prüfungsbereichs Geodatenprozesse setzt sich aus der Bewertung der Dokumentation und dem auftragsbezogenen Fachgespräch zusammen.

Das auftragsbezogene Fachgespräch wird anhand eines Bewertungsbogens dokumentiert. Der Prüfungsausschuss muss erkennen, ob der Prüfling den Auftrag eigenständig erarbeitet und somit fachlich durchdrungen hat.

Der betriebliche Auftrag ist als eine Einheit (Antrag, Durchführung und auftragsbezogenes Fachgespräch) zu sehen, deshalb muss im Falle einer Wiederholungsprüfung ein weiterer betrieblicher Auftrag mit Dokumentation und mit Fachgespräch vollständig bearbeitet werden. Eine Anrechnung einzelner Leistungen aus dem ersten betrieblichen Auftrag ist nicht möglich.

4. Geodatenpräsentation (Prüfungsstück, Präsentation, Fachgespräch)

Im Prüfungsbereich Geodatenpräsentation soll der Prüfling nachweisen, dass er Geodaten zu Marktprodukten aufbereiten, Produktinformationen kundenorientiert erstellen und präsentieren sowie rechtliche Vorschriften, Normen und Standards berücksichtigen kann; Dazu soll der Prüfling ein Prüfungsstück erstellen, dieses mit einer Präsentation vorstellen und ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen.

Der Prüfling wählt eine Aufgabe aus drei angebotenen Alternativen aus;

Die Prüfungszeit beträgt für die Erstellung des Prüfungsstückes sieben Stunden, für die Präsentation zehn Minuten und für das Fachgespräch höchstens 20 Minuten.

4.1 Durchführung der Präsentation und des auftragsbezogenen Fachgesprächs

Für die Präsentation und das auftragsbezogene Fachgespräch im Prüfungsbereich Geodatenpräsentation legt die zuständige Stelle landesweit die Termine fest.

Der Verlauf der Präsentation und des daran anschließenden auftragsbezogenen Fachgesprächs gestaltet sich wie folgt:

- Vorbereitung eventuell benötigter Hilfsmittel durch den Prüfling. Hierzu steht der in der Einladung aufgeführte Prüfungsraum dem Prüfling ca. 5 Minuten vorher zur Verfügung.
- Es erfolgt eine kurze Begrüßung und Vorstellung der Prüfungskommission. Der Prüfling hat nun Gelegenheit, sein Prüfungsstück zu präsentieren.

Die Präsentation soll die Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten. Im Anschluss an die Präsentation schließt sich das Fachgespräch an.

Das Fachgespräch wird in Form eines Einzelgesprächs vor einer Prüfungskommission geführt, und soll ein Gespräch unter Fachleuten sein.

In dem Fachgespräch werden die Prozessorientierung und die berufliche Handlungskompetenz geprüft. Das Gespräch bezieht sich auf das Prüfungsstück und die Präsentation des jeweiligen Prüflings.

Im Rahmen des Gesprächs sollen die fachbezogenen Probleme sowie deren Lösung, die bei der Bearbeitung des Prüfungsstücks vorgekommen sind, aufgezeigt werden.

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.

Grundsätzlich muss der Prüfling den fachlichen Hintergrund seiner Arbeit vollständig erläutern können. Hierzu gehört nicht nur das oberflächliche Bezeichnen von „Schlagwörtern“, sondern die fachlich einwandfreie Erklärung derselben.

Für Geomatiker/innen gehört die Kommunikation im Team und mit Kunden zur Tagesordnung. Insofern gleicht die Prüfungssituation im Fachgespräch also durchaus einer Situation aus dem "echten" Berufsleben. Zur Vorbereitung des Fachgesprächs ist es von Vorteil, sich intensiv mit den Fachthemen des durchgeführten betrieblichen Auftrags zu befassen. Eine

gute inhaltliche Vorbereitung mindert oft auch die durch die Prüfungssituation verursachte Nervosität.

4.2 Bewertung des Prüfungsbereichs Geodatenpräsentation

Die Bewertung des Prüfungsbereichs Geodatenpräsentation setzt sich aus der Bewertung des Prüfungsstücks, der Präsentation und dem auftragsbezogenen Fachgespräch zusammen.

Die Präsentation und das auftragsbezogene Fachgespräch werden anhand eines Bewertungsbogens dokumentiert.

Der Prüfungsausschuss muss erkennen, ob der Prüfling das Prüfungsstück eigenständig bearbeitet und somit fachlich durchdrungen hat.

5. Prüfungstermine

Die schriftlichen Prüfungen für die Sommer-Prüfung finden meist Mitte Mai, für die Winter-Prüfung meist Mitte November/Anfang Dezember statt.

Der Zeitraum zur Durchführung des betrieblichen Auftrages im Prüfungsbereich „Geodatenprozesse“ beginnt am Montag nach der schriftlichen Prüfung und beträgt vier Wochen.

Beachten sie hier die Bekanntmachungen auf der Homepage des LGL im Bereich „Ausbildung“ (www.lgl-bw.de)

5.1 Mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

5.2 Bestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Geomatiker/in ist bestanden, wenn die Leistungen:

- im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
- im Prüfungsbereich Geodatenprozesse mit mindestens „ausreichend“,
- in mindestens drei der übrigen Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
- in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

6. Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

Mit dem Bestehen der Prüfung und der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse durch den Prüfungsausschuss endet die Ausbildung.

Für den Zeitpunkt des Bestehens oder Nichtbestehens ist der Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses maßgeblich.

Abschlussprüfung	2
Zulassungsvoraussetzungen	2
Struktur der Abschlussprüfung	4
1. Anmeldung zur Prüfung	5
2. Schriftliche Prüfung	5
2.1 Geoinformationstechnik	5
2.2 Geodatenmanagement	6
2.3 Wirtschafts- und Sozialkunde	6
3. Geodatenprozesse (Betrieblicher Auftrag, Dokumentation, Fachgespräch)	6
3.1 Auswahl des betrieblichen Auftrags	7
3.2 Antrag des betrieblichen Auftrags (siehe: Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrags)	8
3.3 Das Genehmigungsverfahren	9
3.4 Durchführung des betrieblichen Auftrags	11
3.5 Dokumentation	13
3.6 Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs	14
3.7 Bewertung des Prüfungsbereichs Geodatenprozesse	15
4. Geodatenpräsentation (Prüfungsstück, Präsentation, Fachgespräch)	15
4.1 Durchführung der Präsentation und des auftragsbezogenen Fachgesprächs	16
4.2 Bewertung des Prüfungsbereichs Geodatenpräsentation	17
5. Prüfungstermine	17
5.1 Mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung	17
5.2 Bestehen der Abschlussprüfung	18
6. Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse	18